

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.07.2023 09:48:41



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Уникальный программный ключ:

125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4ac47c7a8486c18d36e8b889479a47

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 1 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДАЮ

Директор Костанайского филиала

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Р.А. Тюлегенова

«25» мая 2023 г.

Фонд оценочных средств для рубежного контроля

по дисциплине (модулю)
Основы делопроизводства

Направление подготовки (специальность)
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
Бухгалтерский учёт и аудит

Присваиваемая квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора
2022

Костанай 2023



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1	стр. 2 из 12	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

Фонд оценочных средств принят

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10, от «25» мая 2023 г.

Председатель учёного совета филиала

Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета

Н.А. Кравченко

Фонд оценочных средств рекомендован

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10, от «18» мая 2023 г.

Председатель

Учебно-методического совета

Н.А. Нализко

Фонд оценочных средств разработан и рекомендован кафедрой экономики

Протокол заседания № 9, от «10» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой

Г.В. Панина

Автор (составитель)
кафедры экономики, кандидат экономических наук

С.В. Кулакова, доцент



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 3 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»
 Направленность (профиль): Бухгалтерский учёт и аудит
 Дисциплина: «Основы делопроизводства»
 Семестр (семестры) изучения: 4
 Форма (формы) рубежного контроля: комплексная письменная работа

Оценивание результатов учебной деятельности обучающихся при изучении дисциплины осуществляется по балльно-рейтинговой системе

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции по ФГОС	Содержание компетенций согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	
1	2	3	4	
ПК-1	Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчётность экономического субъекта	ПК-1.1 Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчётность.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Знать:</i> внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта <i>Уметь:</i> определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта <i>Владеть:</i> навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета
			<i>Продвинутый уровень</i>	<i>Знать:</i> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах <i>Уметь:</i> разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота <i>Владеть:</i> навыками представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации
			<i>Высокий уровень</i>	<i>Знать:</i> Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 4 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

				экономического субъекта) <i>Уметь:</i> формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности <i>Владеть:</i> навыками формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности	
		ПК-1.3 Ведёт налоговый учёт, составляет налоговые расчеты и декларации, осуществляет налоговое планирование.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Знать:</i> законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, систему современного налогового учета <i>Уметь:</i> разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте <i>Владеть:</i> навыками организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте	
				<i>Продвинутый уровень</i>	<i>Знать:</i> специфику различных систем налогообложения и организации налогового планирования <i>Уметь:</i> идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды, корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах <i>Владеть:</i> способностью формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав налоговой отчетности
					<i>Высокий уровень</i>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 5 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

				налогообложения, социальные налоговые режимы), осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов <i>Владеть:</i> навыками организации налогового планирования, формирования налоговой политики, налоговой оптимизации по всей совокупности налогов и сборов в экономическом субъекте
ПК-2	Способен проводить внутреннюю аудиторскую проверку и (или) выполнять консультационный проект в составе группы	ПК-2.1 Проводит внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Знать:</i> принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес- модели, <u>процессов и процедур организации</u> <i>Уметь:</i> применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации <i>Владеть:</i> навыками подготовки к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки
			<i>Продвинутый уровень</i>	<i>Знать:</i> принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности <i>Уметь:</i> анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы <i>Владеть:</i> навыками проведения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств
			<i>Высокий уровень</i>	<i>Знать:</i> профессиональные стандарты внутреннего аудита, концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля <i>Уметь:</i> выполнять аналитические процедуры с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита <i>Владеть:</i> навыками представления результатов выполнения процедур внутреннего аудита и предложений по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита для подготовки отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 6 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Рубежный контроль проводится с целью определения степени сформированности отдельных компетенций обучающихся по завершению освоения очередного раздела курса.

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего и рубежного* контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Теоретические основы делопроизводства	- устный опрос - конспект - проверка кроссворда - комплексная письменная работа*	Комплексная письменная работа: - тесты; - практические задания (задачи).
2	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Общие правила оформления управленческих документов	- устный опрос - конспект - практическая работа - комплексная письменная работа*	Комплексная письменная работа: - тесты; - практические задания (задачи).
3	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Правила оформления документов по личному составу	- устный опрос - практическая работа - тест - конспект - комплексная письменная работа*	Комплексная письменная работа: - тесты; - практические задания (задачи).
4	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Организация документооборота	- устный опрос - конспект - комплексная письменная работа*	Комплексная письменная работа: - тесты; - практические задания (задачи).
5	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1	Особенности составления и оформления основных документов управления	- устный опрос - тест - конспект - комплексная письменная работа*	Комплексная письменная работа: - тесты; - практические задания (задачи).

*Рубежный контроль предусмотрен только для студентов очной формы обучения.

3.2 Содержание оценочных средств

Используемые оценочные средства: комплексная письменная работа (тесты, практические задания).

Перечень примерных тестовых вопросов для экзамена (комплексной письменной работы)

Формулировка вопроса	Варианты ответов
Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления	
1. В классификации документов по виду оформления отсутствуют документы:	А) подлинные; В) копии; С) выписки; D) дубликаты; E) подделки



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 7 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2.	Сроки хранения типовых документов устанавливаются:	A) Органами местной администрации B) Вышестоящей организацией C) Самим предприятием D) Федеральной архивной службой России E) Местным государственным или муниципальным архивом
3.	Функция документа, которая определяется потребностью в запечатлении информации с целью ее сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам:	A) информационная; B) социальная; C) управленческая; D) правовая; E) коммуникативная
Раздел 2. Общие правила оформления управленческих Документов		
4.	Правильное оформление даты в документе:	A) в 1 полугодии 2005 г. B) в первом полугодии 2005 г. C) в 1 пол. 2005 г. D) в первом пол. 2005 г. E) 2005, 1 полугодие
5.	На коллегиальной основе издаются:	A) постановления; B) приказы по основной деятельности; C) приказы по личному составу; D) справки E) должностные инструкции
6.	Нумерация страниц документа производится:	A) по центру нижнего поля B) по центру верхнего поля C) в правом верхнем углу документа D) в правом нижнем углу документа E) слева верхнего поля
Раздел 3. Особенности составления и оформления основных Документов управления		
7.	Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются:	A) положением; B) уставом; C) инструкцией; D) штатным расписанием E) картой компетенций
8.	Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов на них - это:	A) заявление; B) анкета; C) автобиография; D) трудовая книжка E) инструкция
9.	Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:	A) визирования документа B) резолюции на документе C) грифа согласования D) отметки о контроле E) отметки об исполнителе
Раздел 4. Правила оформления Документов по личному составу		
10.	Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:	A) в автобиографии; B) в резюме; C) в заявлении; D) в приказе по личному составу.
11.	При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями.	A) трудовой контракт B) трудовой договор
12.	Приказы по личному составу хранятся ...	A) вместе с другими кадровыми документами B) в личном деле сотрудника

Раздел 5. Организация документооборота



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 8 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

13.	Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:	<p>А) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело</p> <p>В) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - отправка</p> <p>С) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело</p> <p>Д) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка</p> <p>Е) в любом порядке</p>
14.	Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:	<p>А) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - исполнение - направление в дело</p> <p>В) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение - направление в дело</p> <p>С) составление проекта - согласование - оформление - подписание - регистрация - отправка - направление в дело</p> <p>Д) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка</p> <p>Е) в произвольном порядке</p>
15.	Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится.	<p>А) руководителем</p> <p>В) начальником канцелярии</p> <p>С) заместителем руководителя по общим вопросам</p> <p>Д) любым из исполнителей</p> <p>Е) сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы</p>

Перечень примерных практических заданий для комплексной письменной работы

1. Перечислите реквизиты основной части документа
2. Приведите примеры ограничительной надписи, входящей в состав грифа ограничения доступа к документу
3. Перечислите элементы, из которых состоит гриф согласования
4. Составьте приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
5. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
6. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации
7. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства
8. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Росвязьинформ».
9. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 9 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

трудоустройстве

10. Ниже указаны реквизиты, которые вносятся одной из организаций в регистрационную форму при регистрации поступающих писем. Определите, какие обязательные для регистрации документов реквизиты пропущены в приведенном перечне:

- Дата поступления документа в организацию.
- Краткое содержание документа.
- Резолюция.
- Наименование документа.
- Номер документа.
- Расписка исполнителя в получении документа.
- Количество листов и экземпляров документа

11. Копия приказа генерального директора ЗАО «Салют» необходима сотруднику одного из подразделений ЗАО для ведения переговоров с партнерами общества. Как секретарь генерального директора должен заверить копию?

12. Исходящие письма обычно визируют должностные лица организации-автора. Приведите правильный вариант оформления визы.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок проведения рубежного контроля

Рубежный контроль проводится в 2 этапа. На первом этапе студент решает 10 тестовых вопросов закрытого типа. Продолжительность - 30 минут.

На втором этапе студент выполняет практическое задание. Продолжительность – 60 минут

4.2. Критерии оценивания рубежного контроля по видам оценочных средств

Каждый рубежный контроль оценивается в 20 баллов

4.2.1 Критерии оценивания тестов

Максимальный балл за ответ на тесты – 10 баллов.

Оценка	Отлично 90-100%	Хорошо 75-89%	Удовлетворительно 50-74%	Неудовлетворительно 0-49%
Баллы	9-10 баллов	7-8 баллов	5-6 баллов	0-4 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	продвинутый	пороговый	недостаточный
	получают студенты с правильным количеством ответов на	получают студенты с правильным количеством ответов на	получают студенты с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 74 – 50 % от общего	получают студенты с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 50 % от общего объема заданных



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 10 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	тестовые вопросы – 100 – 90 % от общего объема заданных тестовых вопросов	тестовые вопросы – 89 – 75 % от общего объема заданных тестовых вопросов	объема заданных тестовых вопросов	тестовых вопросов
--	---	--	-----------------------------------	-------------------

4.2.2 Критерии оценивания практического задания

Максимальный балл за выполнение практических заданий – 10 баллов.

Оценка	Отлично/ зачтено	Хорошо/ зачтено	Удовлетворительно/ зачтено	Неудовлетворительно/ незачтено
Баллы	9-10 баллов	7-8 баллов	5-6 баллов	0-4 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	продвинутый	пороговый	недостаточный
	если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта	если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.	если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов.	если студент допустил число ошибок и недочётов, превосходящее норму, при которой может быть выставлено «удовлетворительно»

4.3. Результаты рубежного контроля и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов учитываются результаты текущего контроля. Полученные за текущий контроль баллы суммируются с баллами, полученными за каждый этап при прохождении рубежного контроля.

Критерии оценивания уровня освоения дисциплинарных компетенций на рубежном контроле:

«отлично» (А, А-; 4.0 – 3.67; 90 – 100%) – студент полностью выполнил задание, показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала, работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

«хорошо» (В+, В, В-; 3.33 – 2.67; 75 – 89%) – студент полностью выполнил задание, показал хорошие знания и умения, но не смог обосновать оптимальность предложенного решения, есть недостатки в оформлении работы.

«удовлетворительно» (С+, С, С-, D+, D; 2.33 – 1.0; 50 – 74%) – студент полностью выполнил задание, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 11 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

интерпретировать полученные результаты, качество оформления работы имеет недостаточный уровень.

«неудовлетворительно» (F; 0; 0 – 49%) – студент не полностью выполнил задание, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений, а также неспособен пояснить полученный результат.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом.

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично».

Знает правовые основы и стратегию налогового планирования, передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита, основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов.

Уметь формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы), осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов, проводить оценку полученных аудиторских доказательств и иной информации, поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица и с работниками аудиторской организации.

Владеет навыками организации налогового планирования, формирования налоговой политики, налоговой оптимизации по всей совокупности налогов и сборов в экономическом субъекте, навыками формирования выводов в соответствии с целями выполнения аудиторского задания или оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в части, относящейся к своей работе, навыками анализа соответствия выполненной участниками аудиторской группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания, оценки качества выполнения работы и ее документирования.

2. Продвинутый уровень соответствует оценке «хорошо»

Знает специфику различных систем налогообложения и организации налогового планирования, законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности, основы технологии управления персоналом.

Умеет идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды, корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность, делегировать различные виды задач участникам аудиторской группы, мотивировать их, согласовывать их работу.

Владеет способностью формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав налоговой отчетности, навыками отбора элементов для проведения аудиторских процедур (аудиторской выборки) и анализа его результатов, навыками поручения, разъяснения и координации работы участников аудиторской группы.

3. Пороговый уровень соответствует оценке «удовлетворительно»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы делопроизводства» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Бухгалтерский учёт и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Версия документа - 1

стр. 12 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Знает законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, систему современного налогового учета, правила независимости аудиторов и аудиторских организаций, порядок инструктажа участников аудиторской группы перед выполнением аудиторского задания, оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью.

Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте, применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний, наблюдать за работой участников аудиторской группы и своевременно решать возникающие у группы в ходе выполнения аудиторского задания вопросы.

Владеет навыками организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте, навыками изучения и анализа деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля, навыками наблюдения за ходом выполнения участниками аудиторской группы аудиторского задания, оказанием ими прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью.

4. Недостаточный уровень соответствует оценке «неудовлетворительно».

Многобалльная система оценки знаний

Процентное содержание	Цифровой эквивалент баллов	Оценка по буквенной системе	Оценка по традиционной системе
95-100	4,0	A	Отлично
94-90	3,67	A-	
89-85	3,33	B+	Хорошо
84-80	3,0	B	
79-75	2,67	B-	
74-70	2,33	C+	Удовлетворительно
69-65	2,0	C	
64-60	1,67	C-	
59-55	1,33	D+	
54-50	1,0	D	
49-0	0	F	Неудовлетворительно